



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2014

№ 439

г.Камышлов

**Об утверждении Административного регламента
предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы
и контроля администрации муниципального образования
Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по
организации информационного обеспечения граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов**

В целях актуализации нормативно-правовых актов, а так же в соответствии с изменениями в структуре администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, утвержденными решением Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 28 ноября 2013 года № 152 «О внесении изменений в структуру администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (прилагается).

2. Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 17 сентября 2013 года № 896 «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным отделом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» признать утратившим силу.

3. Постановление опубликовать в приложении «Муниципальный вестник» к газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

УТВЕРЖДЕН:
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 26.05.2014г. № 439

**Административный регламент предоставления отделом делопроизводства,
муниципальной службы и контроля администрации муниципального
образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги
по организации информационного обеспечения граждан, организаций и
общественных объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее – отдел), а также порядок взаимодействия отдела с Управлением архивами Свердловской области, областными государственными архивами, муниципальными архивами муниципальных образований в Свердловской области (далее – муниципальные архивы), федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги.**

3. Предоставление муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных

объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном отделе в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, статья 4169, 2006, № 50, статья 5280, 2007, № 49, статья 6079);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007);
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177);
- Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 г. N 1053 "О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в собственности Свердловской области" ("Областная газета", 03.11.2007, N 380-381).

Требования к порядку информирования о муниципальной услуге

4. Муниципальная услуга по исполнению запросов предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

5. Место нахождения отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район: Российская Федерация, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, 41

6. Электронный адрес отдела: kammrarhiv@mail.ru.

телефон: (834375)23837;

7. График работы отдела: понедельник – четверг 08.00-17.00, пятница 08.00-16.00; перерыв с 12.00-13.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

8. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении граждан:

- по телефону главный специалист по архивному делу обязан дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов;

- по письменным обращениям информация направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

- по электронной почте информация направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения;

- при личном обращении прием граждан осуществляет главный специалист по архивному делу по рабочим дням: понедельник - четверг 08.00-17.00, пятница 08.00-16.00, перерыв с 12.00-13.00

9. В отделе делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в местах ожидания и приема заявителей на стенах размещается следующая визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- текст настоящего Регламента;
- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Заявители муниципальной услуги (пользователи)

11. Заявителями муниципальной услуги (пользователями) являются:

- Российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- Организации и общественные объединения;
- Юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями пользователя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

Орган по предоставлению муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений, юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия выступать от их имени о предоставлении информации, поступившие в отдел, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

15. При поступлении в отдел запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации МО Камышловский муниципальный район в 7-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

16. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в отделе архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая информация.

17. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Поступившее обращение заявителя в отдел подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

19. В запросе пользователя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический обзор документов);
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 6) дата отправления.

20. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Муниципальная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение недается;

2) если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение недается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

4) если в обращении содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

5) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Запрос заявителя муниципальной услуги, поступивший в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Помещение для работников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2) наличие удобной офисной мебели;
- 3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

31. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) место для приема заявителя должно быть снабжено столом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

2) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан;

32. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 4) полнота и качество ответа на запрос.

34. Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятное по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

35. Должностное лицо отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

36. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" в сети Интернет: www.mfc66.ru.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;
- 2) между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено

соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

41. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запросов пользователей, рассмотрение их заведующим архивным отделом и передача на исполнение;
- 2) анализ тематики запросов пользователей;
- 3) направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов пользователям.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

43. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление запроса пользователя в отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

44. Поступившие в отдел письменные запросы пользователей регистрируются в день получения с занесением информации в журнал регистрации тематических запросов.

45. Депутатские запросы, обращения комиссий и Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район, органов местного самоуправления рассматриваются заведующим отделом в день поступления.

46. При поступлении в отдел по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики запросов

47. Должностное лицо, ответственное за исполнение запроса осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в отделе описей и научно-справочных материалов, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей. При этом определяется:

1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для его проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

48. Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район письменно или по телефону запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для запрашиваемой информации в отделе.

49. Срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

Направление обращений (запросов) отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по обращениям (запросам) пользователей на исполнение по принадлежности и информирование пользователей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

50. По итогам анализа тематики поступившего запроса заявителя и выявления места нахождения необходимых для его исполнения архивных документов в государственных, муниципальных архивах Свердловской области, других организациях, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект сопроводительного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности.

51. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими организациями, должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проекты сопроводительных писем о направлении в соответствующие организации копии запроса.

52. Одновременно должностное лицо, ответственное за исполнение запроса, готовит проект письменного уведомления заявителю о направлении его запроса

на исполнение по принадлежности в государственный, муниципальный архив Свердловской области, другие органы и организации.

53. В случае необходимости отдел может запрашивать у организаций-исполнителей запросов копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

Подготовка и направление ответов пользователем

54. Подготовку ответов заявителям осуществляют должностное лицо отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, ответственное за исполнение запроса.

55. По итогам рассмотрения запроса пользователя отдел:

- дает ответ по существу поставленного вопроса, если не требуется направление запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации. В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой связи.

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в архиве, информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

- уведомляет автора запроса о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

56. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги выдана запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главным специалистом по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

58. Управляющий делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, курирующий вопросы отдела, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, дает письменные ответы на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

61. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

62. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

63. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в досудебном порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации МО Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации МО Камышловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации МО Камышловский муниципальный район;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации МО Камышловский муниципальный район;

- отказ должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главному специалисту по архивному делу отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район. Жалоба на решение, принятое главным специалистом по архивному делу, подается главе администрации МО Камышловский муниципальный район

65. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

66. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации МО Камышловский муниципальный район;

- отказать в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

69. Действия (бездействие) специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Камышловский городской суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

